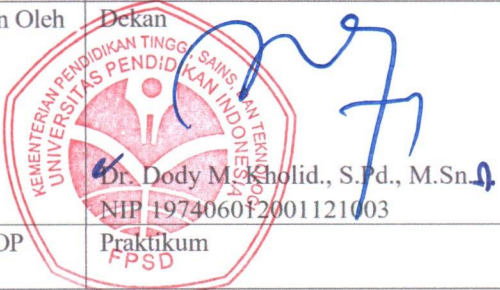



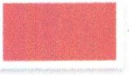
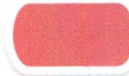
 <p>UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA Fakultas Pendidikan Seni dan Desain</p>	Nomor	FPSD-UPI-SOP-DIKMAWA- AKADEMIK 04
	Tgl. Pembuatan	20 November 2025
	Tgl. Revisi	
	Tgl Efektif	1 Desember 2025
	Disahkan Oleh	Dekan  Dr. Dody M. Kholid., S.Pd., M.Sn. NIP. 197406012001121003
Judul SOP	Praktikum FPSD	
DASAR HUKUM		KUALIFIKASI PELAKSANAAN
<ol style="list-style-type: none"> 1. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 2. Peraturan Pemerintah No. 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan; 3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Perguruan Tinggi; 4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Standar Pelayanan Publik; 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 tentang pelayanan Publik; 6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2018 tentang Standar Pelayanan Minimal; 7. Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 41, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5509); 8. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 03/PER/MWA UPI/2015 tentang Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 06/PER/MWA UPI/2015 tentang Perubahan Atas 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Membaca dan mencermati Renstra UPI 2021-2025 2. Mencermati surat edaran Rektor/Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan 3. Menaati dan melaksanakan peraturan

<p>Peraturan Pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>9. Peraturan Majelis Wali Amanat Nomor 4 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Pendidikan Indonesia tahun 2021-2025;</p> <p>10. Peraturan Rektor Universitas Pendidikan Indonesia Nomor 30 Tahun 2025 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Universitas Pendidikan Indonesia;</p> <p>11. Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia Tahun 2024;</p> <p>12. Keputusan Rektor nomor: 1947/UN40/KP.09.04/2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural Universitas Pendidikan Indonesia Periode Tahun 2025-2030.</p>	
<p>KETERKAITAN</p>	<p>PERALATAN/PERLENGKAPAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komputer 2. Printer 3. Scaner 4. ATK
<p>PERINGATAN</p>	<p>PENCATATAN DAN PENDATAAN</p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan aktivitas yang telah dibakukan dan ditetapkan 2. Segala bentuk penyimpangan atas mutu baku terkait perlengkapan, waktu maupun output dikategorikan sebagai bentuk kegagalan yang harus dipertanggungjawabkan oleh pelaksana 	<p>Dicatat dalam berkas kearsipan masing-masing bagian baik manual maupun elektronik</p>

SOP Praktikum

No	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Akademik	Program Studi	Mahasiswa	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mahasiswa meminta surat pengantar Praktikum dari Departemen/Prodi				Agenda Kerja	10 Menit	Laporan	
2	Surat pengantar Praktikum diproses oleh staf akademik dan diberi paraf Kasi Pendidikan dan Kemahasiswaan kemudian dibubuhi tandatangan Wakil Dekan I				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
3	Surat diberikan nomor surat yang di akses secara online dan cap fakultas				Bahan Laporan	10 Menit	Konsep Laporan	
4	Bagian Akademik mengirimkan surat yang sudah selesai kepada mahasiswa, untuk selanjutnya ditujukan ke objek/tujuan				Laporan	10 Menit	Bukti Dokumentasi	